

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБУК «Волгоградский  
государственный театр «Царицынская  
опера» от 16.06.2023г. № 39/п  
(Приложение № 1 к приказу)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о студии балетного искусства**  
**ГБУК «Волгоградский государственный театр «Царицынская опера»**

**1. Общие Положения**

**1.1.** Настоящее Положение (далее - Положение) составлено в соответствии с приложением № 2 к Решению коллегии Министерства культуры Российской Федерации от 29 мая 2002 г. № 10 и регулирует деятельность Студии балетного искусства Государственного бюджетного учреждения культуры «Волгоградский государственный театр «Царицынская опера» как культурно-досугового учреждения (далее - «Театр»).

**1.2.** Студия балетного искусства Государственного бюджетного учреждения культуры «Волгоградский государственный театр «Царицынская опера» при поддержке Благотворительного фонда содействия развитию хореографического и изобразительного искусства «Илзе Лиепа» (далее - Студия) является клубным формированием и представляет собой добровольное объединение Участников, основанное на общем интересе в культурном развитии и реализации своих личностных возможностей. Данная Студия создана в целях популяризации балетного искусства, повышения степени доступности объектов культуры для молодежи через участие детей в балетах Театра.

**1.3.** Основные понятия и термины, используемые в настоящем Положении:

«Студия» - добровольное объединение Участников, основанное на общем интересе в культурном развитии и реализации своих личностных возможностей, Студия балетного искусства ГБУК «Волгоградский государственный театр «Царицынская опера».

«Получатель Услуги, Участник Студии» - несовершеннолетний член Студии, потребитель услуги.

«Заказчик» - родитель, опекун или иное лицо, представляющее интересы несовершеннолетнего Получателя услуги на законных основаниях.

«Театр» - Государственное бюджетное учреждение культуры «Волгоградский государственный театр «Царицынская опера», организатор работы Студии.

«Учредитель» - Комитет культуры Волгоградской области.

«Руководитель Студии, Репетитор» - сотрудник ГБУК «Волгоградский государственный театр «Царицынская опера», организующий работу Студии, либо нанятый Театром по гражданско-правовому договору.

«Оплата услуг» - утверждаемый приказом директора размер ежемесячной оплаты услуг Студии.

**1.4.** Положение регулирует отношения, возникающие между Получателем услуг или Заказчиком и Театром.

**1.5.** Численность и наполняемость Студии определяется администрацией Учреждения в соответствии с Приложением № 1 для Студии.

**1.6.** В своей деятельности Студия руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом Театра;
- другими нормативными документами, регламентирующими деятельность Учреждения, как государственного бюджетного учреждения;
- настоящим Положением.

**1.7.** Условия настоящего Положения могут меняться по решению руководства Театра с обязательным информированием всех заинтересованных лиц, путем его размещения на сайте ГБУК «Волгоградский государственный театр «Царицынская опера» ([www.tzaropera.ru](http://www.tzaropera.ru)).

## **2. Организация деятельности Студии**

**2.1.** Студия создается, реорганизуется и ликвидируется по решению директора Театра.

**2.2.** Студия создана для проведения занятий по балетному искусству на базе Театра.

**2.3.** Условия членства (участия) в Студии, права и обязанности его Участников определяются настоящим Положением.

**2.4.** Студия осуществляет свою деятельность по принципу самокупаемости, а также с использованием средств Театра (полученных от доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности) и иных источников.

**2.5.** Творческо-организационная работа в Студии предусматривает:

- проведение творческих занятий, репетиций, а также организацию концертов/спектаклей/иных культурно-массовых мероприятий – с участием Получателей услуг;
- мероприятия по созданию в Студиях творческой атмосферы: добросовестное выполнение Участниками поручений, воспитание бережного отношения к имуществу учреждения;
- проведение не реже одного раза в год общего собрания Участников Студии с подведением итогов творческой работы;

**2.6.** Занятия в Студии проводятся по расписанию, утверждаемому приказом Театра.

**2.7.** Занятия в Студии проводят Репетиторы.

## **3. Руководство Студией и контроль за ее деятельностью**

**3.1.** Общее руководство и контроль за деятельностью Студии осуществляет директор Театра. Для обеспечения деятельности Студии он создает необходимые условия, утверждает планы работы, программы.

**3.2.** Непосредственное руководство Студией осуществляет Руководитель Студии.

**3.3.** Руководитель Студии составляет перспективные и текущие планы деятельности Студии, ведет журнал учета работы Студии, а также другую документацию в соответствии с уставом Театра, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

**3.4.** Руководитель Студии:

- составляет расписание занятий в Студии и годовой план организационно-

- творческой работы, которые представляет директору Театра на утверждение;
- ведет в коллективе регулярную творческую и учебно-воспитательную работу на основе утвержденного плана;
  - ведет «Журнал учета работы Студии»;
  - формирует программу деятельности Студии;
  - выполняет иные обязанности, необходимые для организации работы Студии.

#### **4. Организация посещения и проведения занятий**

##### **4.1. Организация посещения занятий.**

**4.1.1.** Вход в помещения для занятий осуществляется не ранее 10 минут до их начала по приглашению Репетитора. Нахождение в помещениях для занятий без Репетитора строго запрещено.

**4.1.2.** Все Получатели услуги и сопровождающие вне зависимости от времени и продолжительности посещения должны оставлять верхнюю одежду и крупногабаритные вещи в специально отведенных для этого местах.

**4.1.3.** В связи с возможным проведением в Театре мероприятий с массовым пребыванием людей, одновременно с занятиями Студии, Получателям услуги и их сопровождающим необходимо следовать к помещению для занятий и обратно исключительно по маршруту, определенному для таких случаев администрацией Театра.

##### **4.2. Организация проведения занятий.**

**4.2.1.** Занятия в Студии проводит Репетитор по утвержденной программе деятельности Студии и согласно плана организационно-творческой работы Студии и расписания занятий, с использованием необходимого оборудования и реквизита.

**4.2.2.** Занятия во всех Студиях проводятся систематически в соответствии с расписанием, утвержденным приказом директора Театра.

**4.2.3.** Руководитель Студии обязан оперативно доводить до сведения Получателей услуги и Заказчиков информацию о любых изменениях в расписании занятий путем размещения ее на информационном стенде и в мессенджерах.

**4.2.4.** Продолжительность одного занятия в Студии устанавливается и утверждается приказом директора Театра.

**4.2.5.** Оплата услуг Студии фиксированная, производится Заказчиком ежемесячно. Один раз в год сумма оплаты услуг может изменяться. Период оказания услуг, среднее количество занятий в месяц, их продолжительность и расписание определяется согласно Приложению № 2.

**4.2.6.** Количество занятий в месяце может быть увеличено или уменьшено в зависимости от длительности календарного месяца и наличия праздничных дней. Расчет стоимости занятий в месяц не меняется, однако у Получателей услуги имеется возможность получить дополнительные занятия в июне (после окончания работы Студии) без дополнительной оплаты.

**4.2.7.** Если Получатель услуги пропускает занятия в Студии по болезни более чем 7 рабочих дней (с предоставлением подтверждающих документов), Получателю услуги также предоставляется бесплатное посещение занятий в июне (в период дополнительной работы Студии). Другие причины пропуска занятий не компенсируются и не отрабатываются.

Если пропуск занятий по уважительной причине составляет более 1 недели, Руководитель студии оформляет служебную записку на имя директора

театра о проведении перерасчета оплаты услуг за этот период.

**4.2.8.** Возврат денежных средств за пропущенные занятия в Студии не производится.

**4.2.9.** Срок оплаты оказания услуг Студии - до первого числа оплачиваемого месяца. Без произведенной оплаты Получатели услуг не допускаются до занятий.

## **5. Порядок распределения мест в группах Студии.**

**5.1.** Репетитор строго отслеживает посещаемость занятий Участниками в журнале учета работы Студии.

**5.2.** В случае неоплаты услуг более 1 месяца, Участник может быть исключен (отчислен) из Студии.

Также в случае не посещения Участником студии занятий без уважительных причин более 1 месяца либо принятия Заказчиком решения о прекращении посещения Участником занятий в студии, Участник Студии отчисляется приказом директора Театра, согласно служебной записке Руководителя студии. Отчисление Участника студии является основанием для одностороннего расторжения Договора об оказании услуг.

### **5.3. Порядок распределения мест в Студии:**

- в Студию в первую очередь принимаются Получатели услуги, имеющие соответствующие навыки и умения, определяемые Репетиторами и Руководителем Студии в результате просмотра, конкурсного отбора, собеседования, а также психологически готовые обучаться на групповых занятиях;

- место в Студии предоставляется в порядке очередности обратившихся лиц, желающих получить услугу в Студии.

## **6. Порядок приема в Студию**

**6.1.** Зачисление в Студию на посещение занятий производится по решению Руководителя Студии, с обязательным заключением с Заказчиком Договора об оказании услуг, при наличии свободных мест.

**6.2.** При зачислении в Студию Заказчики должны ознакомиться с настоящим Положением. Оформление договорных отношений с Театром подразумевает согласие Заказчика с условиями настоящего Положения.

**6.3.** Так как занятия в Студии предполагают наличие физических нагрузок, Заказчикам до начала занятий необходимо предоставить Руководителю Студии справку (заключение) от врача, о том, что Получателю Услуги разрешены занятия хореографией/танцами. Отсутствие справки (заключение) от врача является основанием для исключения Получателя услуги из Студии.

**6.4.** Заказчик обязан предупредить Репетиторов о наличии хронических заболеваний у получателя услуги (для возможности оказания экстренной помощи).

**6.5.** Для заключения Договора об оказании услуг необходимы следующие документы:

- копия свидетельства о рождении Получателя услуг или копия документа, подтверждающего право на представление интересов несовершеннолетнего Получателя услуги на законных основаниях;

- копия паспорта Заказчика - первый разворот, лист с регистрацией по месту

жительства, лист с отметкой "Дети" (если отметка имеется);

**6.6.** В зачислении в Студию может быть отказано по следующим основаниям:

- несоответствие физических данных, способностей или уровня подготовки, необходимой для занятий в выбранной Студии;
- несоответствие возрастному цензу Участников Студии;
- отсутствие свободных мест в Студии;
- неоплаты услуг Студии;
- не предоставление необходимых документов.

**6.7.** Зачисление в Студию осуществляется согласно предложениям Руководителя Студии и оформляется приказом директора Театра.

## **7. Права и обязанности Получателя услуги/Заказчика**

**7.1.** Заказчики имеют право:

-Запрашивать и получать информацию по организации и содержанию занятий, пользоваться материальной базой, реквизитом и т.п., предусмотренными для занятий в Студии.

- Обращаться к администрации Театра по вопросам работы Студии.

**7.2.** Получатели услуги и Заказчики обязаны:

- Соблюдать действующее законодательство, условия настоящего Положения, Правила техники безопасности, Правила пожарной безопасности, Положение о пропускном режиме и другие регламентирующие деятельность Театра локальные нормативные акты.

- Соблюдать дисциплину, правила взаимной вежливости и уважения к сотрудникам и посетителям Театра.

- Своевременно производить оплату занятий в размере и сроки, указанные в Договоре.

- Посещать занятия Студии в соответствии с расписанием и утвержденным планом.

- Уведомить Руководителя Студии о непосещении занятий по уважительной причине, а также о решении прекратить посещать занятия в Студии.

- Не посещать занятия в случае заболевания инфекционными и другими опасными для окружающих болезнями.

- Приобретать форму для занятий, рекомендуемую Репетиторами.

- Незамедлительно сообщить Репетитору или администрации Театра о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Театра.

- При возникновении чрезвычайной ситуации немедленно покинуть помещения Театра через ближайший выход, который будет указан администрацией Театра.

- Возместить ущерб, причиненный Театру по своей вине, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**7.3.** При наличии достаточной подготовки, определяемой Репетитором, Получатель услуги имеет возможность принять участие в выступлении на сцене Театра при показе спектакля/балета, иного культурно-массового мероприятия. Данное участие в спектакле засчитывается как проведенное занятие.

**7.4.** Получателям услуги и Заказчикам не разрешается:

- находиться в помещениях в верхней одежде.

- входить в Театр с крупногабаритными предметами, с велосипедами,

колясками, санками, самокатами, и т. п., а также кататься на них в здании Театра.

- посещать Театр с животными.
- портить имущество и оборудование, причинять ущерб материальной базе Театра.
- выносить имущество, менять комплектность, расстановку и местонахождение мебели, оборудования в помещениях Театра.
- курить на территории Театра.
- посещать Театр в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.
- наносить любые надписи в зале, фойе, туалетах и других помещениях Театра.
- приносить в Театр: любые виды оружия, режущие и легко бьющиеся предметы, ядовитые вещества и жидкости, специальные средства (газовые баллончики, электрошоковые устройства и т.д.); взрывчатые и легко воспламеняющиеся вещества; пиротехническими устройствами (фейерверками, бенгальским огнём, петардами и т.п.); алкогольные напитки; наркотические вещества.
- запрещены действия, представляющие опасность для жизни и здоровья: сидение на перилах, подоконниках, столах, ином имуществе и оборудовании Театра; бег по коридорам и холлам Театра; нельзя залезать на подоконники, столы, другие предметы интерьера Театра.
- самовольно проникать в служебные и производственные помещения Театра.

## **8. Права и обязанности Театра**

### **8.1. Театр имеет право:**

- отказать Заказчику в заключении Договора об оказании услуг по основаниям, предусмотренным пунктом 6.6. настоящего Положения.
- отчислить получателя услуг с одновременным односторонним расторжением Договора об оказании услуг или отказать Заказчику в заключении Договора на новый срок, если Участник допускал нарушения, ответственность за которые предусмотрена действующим Положением и Договором.
- Запрашивать у Заказчика необходимые документы для заключения Договора, предусмотренные пунктами 6.3., 6.5.

### **8.2. Театр обязан:**

- организовать проведение занятий в Студии согласно расписанию;
- предоставить Заказчику исчерпывающую информацию об оказываемых услугах и работе Студии.

### **ПРИЛОЖЕНИЯ:**

- Приложение № 1 Рекомендуемая наполняемость групп в Студии
- Приложение № 2 Перечень дисциплин в Студии и расписание занятий
- Приложение № 3 Структура Студии.

### **Рекомендуемая наполняемость групп в Студии**

Студия состоит из трех групп:

- младшая группа -получатели услуги в возрасте от 6 до 9 лет, рекомендуемая наполняемость до 15 человек;
- средняя группа -получатели услуги в возрасте от 9 до 13 лет, рекомендуемая наполняемость до 15 человек;
- старшая группа - получатели услуги в возрасте от 13-17 лет, рекомендуемая наполняемость до 15 человек.

Количество человек в группе условно, может меняться в зависимости от количества желающих получить услуги Студии и наполняемостью Студии.

В зависимости от успеваемости получателя услуги и его физической подготовки, руководитель студии может принять решение о переводе получателя услуги в другую группу.

### Перечень дисциплин в Студии и расписание занятий

- Репетиция по классическому танцу (два занятия по 2 академических часа\* в неделю);
- Репетиция по современному танцу (одно занятие по 2 академических часа\* в неделю);
- Ввод в роли (два занятия по 2 академических часа\* в неделю).

\*академический час- 45 минут.

#### Расписание занятий:

Младшая группа: занятия по следующему расписанию:

Понедельник	17.00ч. -18.30ч.	Классический танец	Малый зал
Среда	17.00ч. -18.30ч.	Классический танец	Большой зал
Четверг	17.00ч. -18.30ч.	Современный танец	Большой зал
Суббота	14.30ч. -16.00ч.	Вводы в роли	Большой зал
Воскресенье	14.30ч. -16.00ч.	Вводы в роли	Большой зал

Средняя группа: занятия по следующему расписанию:

Вторник	17.00ч. -18.30ч.	Классический танец	Малый зал
Четверг	18.00ч. -19.30ч.	Классический танец	Большой зал
Пятница	17.00ч. -18.30ч.	Современный танец	Большой зал
Суббота	14.30ч. -16.00ч.	Вводы в роли	Большой зал
Воскресенье	14.30ч. -16.00ч.	Вводы в роли	Большой зал

Старшая группа: занятия по следующему расписанию:

Понедельник	18.30ч. - 20.00ч.	Классический танец	Малый зал
Среда	18.30ч. - 20.00ч.	Классический танец	Большой зал
Четверг	19.00ч. - 20.30ч.	Современный танец	Большой зал
Суббота	14.30ч. -16.00ч.	Вводы в роли	Большой зал
Воскресенье	14.30ч. -16.00ч.	Вводы в роли	Большой зал

#### Период работы:

Основной период работы Студии: с 01 сентября по 31 мая. В июне могут проводиться дополнительные занятия.

При необходимости время работы Студии может быть изменено.

Приложение № 3  
К «Положению о студии балетного искусства ГБУК «Волгоградский государственный театр «Царицынская опера»

**Структура Студии:**

<b>Руководитель Студии/Репетитор классического танца.</b>
Репетитор классического танца
Репетитор классического танца
Репетитор современного танца
Администратор
Концертмейстер